

## المقدمة

يعتقد مصرف المنصور للاستثمار اعتقاداً راسخاً بأن التمسك بالمبادئ السليمة لإدارة الشركات يلعب دوراً هاماً في تعزيز أداء المصرف ويعزز ثقة المستثمرين به , مما يساعد على إيجاد القيمة لحقوق المساهمين والمحافظة عليها.

لقد أخذ مجلس إدارة مصرف المنصور للاستثمار عهداً على نفسه ومنذ تأسيسه رعاية ثقافة وحدة العمل ومسؤولية في كامل مراكز أعماله , ويطمح الى ان يصبح اكبر المؤسسات المصرفية في العراق يكون رائداً في مجال حوكمة الشركات ويضع المصرف نفسه في طليعة الممارسين في هذا المجال .

يعهد الى مجلس الادارة وكبار التنفيذيين بمهمة الادارة والإشراف على مصرف المنصور للاستثمار وتتطلب هذه المسؤولية الالتزام والموضوعية والمصداقية ممن يشغل المناصب القيادية في المصرف , مع ذلك فإن الالتزام بمبادئ الادارة السليمة والسلوك الاخلاقي لا يقتصر على اعضاء مجلس الادارة وكبار التنفيذيين فقط , حيث ان ذلك يعتبر مسؤولية جميع الموظفين , ولهذا السبب يجب عليهم تثقيف انفسهم بمبادئ وسياسات الحوكمة ووضعها موضع التنفيذ في عملهم اليومي .

يحدد الدليل هذا فلسفة وسياسة مصرف المنصور للاستثمار فيما يتعلق بالإشراف والادارة المسؤولة والفعالة والضوابط الداخلية الموثوق بها والسلوكيات الاخلاقية لجميع الموظفين والشفافية في المعلومات والافصاح وحماية حقوق المساهمين .

تم إعداد هذا الدليل بما يتفق مع أفضل الممارسات المتعارف عليها دولياً واستناداً إلى القوانين العراقية ذات العلاقة والمعايير الدولية الصادرة عن المؤسسات والهيئات الدولية .

## الجدول الاول : الاختصارات والمصطلحات

المصطلح	الاختصار	
البنك المركزي العراقي	البنك	<b>1</b>
مصرف المنصور للاستثمار	المصرف	<b>2</b>
مجلس إدارة المصرف	المجلس	<b>3</b>
الهيئة العامة لحملة الأسهم	الهيئة العامة/ الهيئة العامة الاستثنائية	<b>4</b>
هو رأس المال المدفوع	رأس مال المصرف	<b>5</b>
مكتب مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب	المكتب (AML)	<b>6</b>

## الجدول الثاني : التعاريف

التعريف	المصطلح	
<p>هي مجموعة الأنظمة الشاملة التي تحدد العلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للمصرف وحملة الأسهم وأصحاب المصالح الأخرى، تتناول الحوكمة النظام الذي عن طريقه يوجه مجلس الإدارة المصرف و يراقب أنشطته و الذي يؤثر على :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد استراتيجية المصرف.</li> <li>- إدارة منظومة المخاطر للمصرف.</li> <li>- أعمال وأنشطة المصرف.</li> <li>- التوازن بين الالتزام بالمسؤولية تجاه المساهمين وحماية مصالح المودعين وأخذ مصلحة أصحاب المصالح الأخرى في الحسبان.</li> <li>- امتثال المصرف بالقوانين والتعليمات والضوابط السارية.</li> <li>- ممارسات الإفصاح والشفافية.</li> </ul>	<p>الحوكمة المؤسسية ( Corporate ) (Governance)</p>	1
<p>توفر الحد الأدنى من المتطلبات لأعضاء مجلس إدارة المصرف وأعضاء الإدارة التنفيذية.</p>	<p>الملاءمة Appropriate</p>	2
<p>الموظفون رفيعو المستوى كما ورد ذلك في المادة 1 من قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 وتوافقاً مع تعليمات البنك المركزي العراقي والهيكل التنظيمي للمصرف.</p>	<p>الإدارة التنفيذية Executive management</p>	3
<p>أي ذي مصلحة في المصرف على سبيل المثال (المودعون والمساهمون والموظفون والدائنون والزمائن والجهات الرقابية المعنية والسلطات الحكومية).</p>	<p>أصحاب المصالح (Stockholders)</p>	4
<p>أي شخص طبيعي أو اعتباري أو مجموعة مرتبطة ممن يعتزمون المساهمة في رأس مال المصرف بنسبة تتجاوز (10%) من رأس المال المكتتب به للمصرف، ويجب إشعار البنك</p>	<p>الحيازة المؤهلة Qualifying Holding</p>	5

<p>المركزي بهذه الحيازة قبل (10) أيام كحد أدنى من أجل الحصول على موافقة هذا البنك قبل القيام بتنفيذ الحيازة فرداً أو مجموعة مرتبطة.</p>		
<p>جميع الأشخاص الموضحين في أدناه:          - الشخص ذو الصلة بموجب المادة (1) من قانون المصارف رقم (94) لسنة 2004.          - المدير المفوض أو معاونه بعد تركه للعمل لمدة سنتين.          - المدقق الخارجي (مراقب الحسابات الخارجي) طول مدة خدمته وسنتين بعد انتهاء عقده مع المصرف.          - أي شخص طبيعي أو اعتباري يرتبط بالمصرف بعلاقة تعاقدية خلال مدة العقد.</p>	<p><b>6</b>  <b>الشخص ذو العلاقة:          Related Person</b></p>	
<p>هي مجموعة الأفراد أو الشركات التي تربطهم علاقات قرابة أو مصالح اقتصادية مؤثرة.</p>	<p><b>7</b>  <b>المجموعة المرتبطة          Associated Group</b></p>	
<p>هو عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع باستقلالية كاملة عن الإدارة وعن المصرف، وتعني الاستقلالية توافر القدرة للحكم على الأمور بحيادية بعد الأخذ بالحسبان جميع المعلومات ذات العلاقة دون أي تأثير من الإدارة أو من جهات خارجية أخرى .</p>	<p><b>8</b>  <b>العضو المستقل          Independent Member</b></p>	
<p>هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون عضواً في</p>	<p><b>9</b>  <b>العضو التنفيذي          Executive</b></p>	

الإدارة التنفيذية للمصرف ويشترك في الإدارة التنفيذية، إذ يتقاضى راتباً شهرياً مقابل ذلك.	<b>Member</b>	
هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون مرتبطاً على سبيل المثال لا الحصر ( ذو العلاقة ) إذ يقدم الرأي والمشورة الفنية ولا يشارك بأي شكل من الأشكال في إدارة المصرف ومتابعة أعماله اليومية ولا يتقاضى راتباً شهرياً.	<b>العضو غير التنفيذي non. Executive Member</b>	<b>10</b>
هو عبارة عن أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة خلال اجتماع الهيئة العامة، إذ يكون لكل مساهم عدد من الأصوات يساوي عدد الأسهم التي يمتلكها، وقد يقوم بالتصويت بها كلها لصالح مرشح واحد لعضوية مجلس الإدارة أو توزيعها بين من يختارهم من المرشحين دون حدوث تكرار لهذه الأصوات. وأن الهدف الأساسي من هذا الأسلوب هو زيادة فرص حصول مساهمي الأقلية على تمثيل لهم في مجلس الإدارة عن طريق الأصوات التراكمية فضلاً على الحد من سيطرة مساهم معين على مقاعد مجلس الإدارة.	<b>التصويت التراكمي Cumulative Voting</b>	<b>11</b>
تصميم ورسم سياسات طويلة الاجل لتحقيق غايات المصرف وتتعلق بالمنتجات مقابل النمو خاصة راس المال والافراد كما تحدد خطى المؤسسة نحو غاياتها والوفاء بالتزاماتها .	<b>الاستراتيجية The strategy</b>	<b>12</b>
مخططات و برامج العمل على كافة المستويات لوضع رسم تفصيلي للطريق الذي يتم لتحقيق الاستراتيجية وتتضمن الاهداف , الجدول الزمني على ان تكون الاهداف محددة بصورة كمية.	<b>خطط العمل Action plans</b>	<b>13</b>
الحالة التي تتاثر فيها موضوعية واستقلالية القرار لاي من اعضاء مجلس الادارة وكبار التنفيذيين بمصلحة شخصية مادية و / أو معنوية مهمة شخصياً او تهم احد اقاربه او عندما يتاثر ادائه باعتبارات شخصية مباشرة او غير مباشرة او بمعرفته بالمعلومات الخاصة بالمصرف .	<b>تضارب المصالح Conflict of interest</b>	<b>14</b>

## الباب الاول : حوكمة الشركات لدى مصرف المنصور للاستثمار

في عهد العولمة السريعة وزيادة الوعي بتأثير الشركات على الاقتصاديات , البيئة والمجتمع بدأت الحكومات , والمستثمرون واسواق المال تطالب بتوفير سياسات طارئة من اجل حماية المساهمين والمالكين الاخرين .

يمكن تعريف حوكمة الشركات بانها النظام الذي يدار ويوجه المصرف وهي تتالف من البنية والقواعد والسياسات المستخدمة في اتخاذ القرارات وتحقيق اهداف المنظمة . لذلك تشير حوكمة الشركات الى الادارة ككل والى عملية ضبط شؤون المصرف بما في ذلك الهيكل التنظيمي , السياسات التجارية , المبادئ والتوجيهات , السياسات الداخلية و الخارجية , آليات المراقبة , والتتبع , والعلاقة بين مجلس الادارة والادارة والموظفين والمساهمين .

ان حوكمة المصرف ليس هدفاً ثابتاً ولكنها في الواقع مسألة تطور مستمر يتطلب ايضاً استمرار التطور في سياسات الحوكمة . بالنسبة لمصرف المنصور للاستثمار يجب تبني وتنفيذ سياسات وممارسات الحوكمة بحيث تستجيب وتتاقلم مع القوانين والتشريعات في العراق .

يطبق هذا الدليل على عمليات مصرف المنصور للاستثمار مع الاخذ بالاعتبار جميع القوانين والمتطلبات المحلية بالاضافة الى المعايير المحاسبية الدولية .

### اطار ممارسة الحوكمة في مصرف المنصور للاستثمار :

لا يوجد قانون واحد او وثيقة واحدة تستطيع الاحاطة بجميع جوانب المصرف . هناك عدد من السلطات بما في ذلك القوانين التي سنتها السلطات القضائية المختلفة والتي يعمل بمقتضاها المصرف بالاضافة الى السياسات و الموثيق التي يسنها المصرف والتي تحدد الاجراءات التي يمكن للمصرف ان يسيير بموجبها . ان مرتكزات الحوكمة الاساسية تتابع من قبل الادارة المسؤولة ولا سيما الامتثال واهم هذه المرتكزات تشمل على سبيل الحصر :

- شهادة تاسيس مصرف المنصور للاستثمار المرقمة م.ش/27520 في 2005/9/13 الصادرة عن وزارة التجارة / دائرة تسجيل الشركات بموجب قانون الشركات وموافقة البنك المركزي العراقي /المديرية العامة لمراقبة الصيرفة والائتمان بكتابه ذي العدد 368/3/9 في 2006/2/20 والذي يستند على قانون المصارف رقم 94 لسنة 2004 وتعديلاته .
- النظام الاساسي / القوانين المعمول بها في العراق , يلتزم مصرف المنصور للاستثمار بكافة القوانين واللوائح الصادرة عن البنك المركزي العراقي والجهات ذات الصلة والتي تتعلق بالعمل المصرفي والمالي ويقوم المصرف بمواءمة كافة سياساته مع القواعد والقوانين العراقية الناضجة ويراقب الالتزام بها من خلال اجهزة الرقابة والامتثال .

## الباب الثاني : مجلس الإدارة ولجانه

### دور المجلس واحكام تنظيمية

يتمثل الدور الرئيسي لمجلس الإدارة بتوفير القيادة الرائدة للمصرف في اطار من الضوابط الحكيمة والفعالة والتي تتيح له تقييم المخاطر وادارتها . يتمتع مجلس الإدارة بالتحويل والسلطة الكاملة لادارة المصرف والسعي الى تحقيق الهدف الرئيسي المتمثل بايجاد القيمة للمساهمين , مع الاخذ بعين الاعتبار استمرارية وتحقيق الاهداف الخاصة وعلى اعتبار ان مصرف المنصور للاستثمار هو مصرف عامل في العراق .

تقع مسؤولية ادارة المصرف بشكل رئيسي على اعضاء مجلس الإدارة كل على حدة ومتضامين , حيث يتحمل المجلس كافة المسؤوليات المتعلقة بعمليات المصرف وسلامته المالية وتلبية مصالح المساهمين والمودعين والدائنين والجهات الاخرى ذات العلاقة والتأكد من ان ادارة المصرف تتم بشكل حصين ضمن اطار القوانين والتعليمات النافذة .

- تقع على المجلس مسؤولية حماية المصرف من الاعمال غير القانونية او غير ملائمة وذات التأثير السلبي على مصلحة المصرف / المساهمين .
- على اعضاء مجلس الإدارة فهم دورهم الاشرافي وعليهم واجب الحرص والاخلاص تجاه المصرف .
- على اعضاء مجلس الإدارة تكريس الاهتمام والوقت الكافي للقيام بواجباتهم وتحمل المسؤولية بصورة فعالة .
- على اعضاء المجلس المساهمة بصورة فعالة في القيام بوظائف المجلس وان تكون لديهم المقدرة على تقديم الخبرات للمجلس .
- على اعضاء المجلس تجنب المشاركة في اتخاذ قرارات عند وجود تعارض مصالح يمنعهم في حماية مصالح المصرف .

### تشكيل المجلس:

- 1- يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الهيئة العامة وذلك لمدة لا تتجاوز أربع سنوات، ويجوز إعادة انتخاب العضو لدورة ثانية كحد أقصى.
- 2- عدد أعضاء المجلس (7) أعضاء على الأقل يتم انتخابهم في اجتماع الهيئة العامة طبقاً لمنظومة التصويت التراكمي، على أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن (4) أعضاء أو ثلث

أعضاء المجلس، مع عضو يمثل الأقلية من المساهمين حيث يجوز أن يكون هذا العضو من ضمن الأعضاء المستقلين.

3- ينتخب المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.

4- يتولى نائب رئيس المجلس مهام الرئيس عند غيابه أو تعذر رئاسته اجتماع المجلس.

5- يفضل أن يكون أحد أعضاء المجلس من العنصر النسوي كحد أدنى.

## مؤهلات عضو المجلس واستقلاليته

### 1- اختيار عضو مجلس الإدارة.

- استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 وقانون الشركات رقم 21 لسنة 1997 وتعديلاته.
- يكون ثلثي أعضاء مجلس الإدارة حاصلين على الشهادة الجامعية الأولية في ( الاقتصاد، القانون، الإدارة العامة، الإدارة المالية، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية ) ( أي نصف الأعضاء زائداً واحد) ومثلهم احتياط، وأن يكون لدى أربعة منهم على الأقل خبرة وممارسة عملية مصرفية أو مالية أو قانونية لا تقل عن عشر سنوات ليتسنى للمصرف مواكبة التطورات المستجدة في النظام المصرفي، ويجوز أن يكون الحد الأدنى للترشيح إلى عضوية مجلس الإدارة هي من حملة الشهادة الإعدادية مع مراعاة أحكام المادة (17) من قانون المصارف النافذ على أن تتوافر الأهلية والخبرة المالية أو المصرفية أو القانونية وتكون الشهادة الجامعية مقبولة ومفضلة في حال توافرها لعضوية المجلس ويكون شرط الشهادة الجامعية على رؤساء مجالس الإدارات والمديرين المفوضين.
- أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر داخل العراق أو مديراً مفوضاً له أو مديراً إقليمياً أو موظفاً فيه، ما لم يكن المصرف الأخير تابعاً لذلك المصرف.
- أن لا يكون رئيساً أو عضو مجلس الإدارة الحالي رئيساً أو عضواً لمجلس إدارة سابق في مصرف أو شركة مالية أعلنت إفلاسها أو وضعت تحت الوصاية سواء داخل العراق أو خارجه استناداً لأحكام المادة (20) من قانون المصرف رقم 94 لسنة 2004 ، وقد أجازت



- الفقرة (3) منها في الظروف الاستثنائية للبنك المركزي بعد اقتناعه بمؤهلات الشخص وخبرته المهنية أن يستثنى أي إداري من أحكام الفقرة (2) بعد انقضاء مدة مناسبة عقب وقوع الحدث ومن أحكام الفقرة (1) بعد انقضاء عشر سنوات عقب وقوع الحدث.
- يجوز أن يكون عضو مجلس الإدارة من غير المقيمين ومن غير العراقيين.
  - أن لا تقل أعمارهم عن (30) سنة .

## 2- شروط استقلالية عضو مجلس الإدارة.

- أن لا يكون شريكا أو موظفاً لدى المدقق الخارجي للمصرف خلال السنوات الثلاث السابقة لتاريخ انتخابه عضواً في المجلس، وأن لا تربطه بالشريك المسؤول عن عملية التدقيق صلة قرابة.
- أن لا يكون محامياً أو مستشاراً قانونياً للمصرف أو مدققاً لحسابات المصرف.
- أن لا يكون حاصلاً هو أو أي شركة هو عضو في مجلسها أو مالكاها أو مساهماً رئيساً فيها على ائتمان من المصرف تزيد نسبته على (5%) من رأس مال المصرف، و أن لا يكون ضامناً لائتمان من المصرف تزيد قيمته على النسبة ذاتها.
- أن لا يكون عضواً في مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة أو عامة بصفته الشخصية في بعضها وبصفته ممثلاً لشخص اعتباري في بعضها الآخر.
- أن لا يكون إدارياً أو موظفاً لدى مصرف آخر أو مديراً مفوضاً لدى مصرف آخر.
- أن لا يكون موظفاً في المصرف أو أحد الأطراف المرتبطة به خلال السنوات الثلاث السابقة.
- أن لا تكون له أي صلة قرابة بأي من اعضاء المجلس أو الإدارة العليا أو أي من الأطراف المرتبطة بهم حتى الدرجة الرابعة.
- أن لا يكون مساهماً رئيساً في المصرف أو من يمثله.
- أن لا يملك بشكل مباشر أو غير مباشر (تتضمن على ملكية أفراد العائلة المساهمين أو أطراف ذات علاقة) أكثر من 5% من أسهم أي شركة تابعة من أي نوع.

## اجتماعات المجلس

1- يجب أن لا تقل اجتماعات المجلس عن (6) اجتماعات في السنة كلما دعت الحاجة لذلك.

2- تنعقد اجتماعات المجلس في مقر إدارة المصرف، وإذا تعذر عقدها في مقر الإدارة يجوز نقلها إلى أي مكان آخر داخل العراق بشرط حضور جميع أعضاء المجلس أو الاعتذار الكتابي لغير الحاضرين.

3- على أعضاء المجلس حضور اجتماعه حضوراً شخصياً، وفي حال تعذر الحضور الشخصي يمكن لعضو المجلس الحضور من خلال الفيديو أو الهاتف وذلك بعد موافقة رئيس المجلس، ويمكن استخدام هذه الطريقة في حالة عدم حضور العضو لمرتين كحد أعلى خلال السنة.

4- في حال بلغ عدد الغياب (3 مرات أو أكثر خلال السنة) وجب على رئيس المجلس إخطار الهيئة العامة للمصرف لكي تتخذ ما تراه مناسباً.

5- يكتمل نصاب اجتماع مجلس الإدارة في حالة حضور (50%) من الأعضاء أو (4) أعضاء أو أيهما أكثر.

6- تعتمد القرارات التي يتخذها المجلس بغالبية أصوات الأعضاء الحاضرين، فإذا كان التصويت متعادلاً فيكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.

7- تصدر قرارات المجلس بتوقيع كامل أعضائه الحاضرين شخصياً (أو من خلال الفيديو أو الهاتف) وأمين سر المجلس على محضر الاجتماع، وتختتم بختم المصرف خلال مدة لا تزيد عن (10) أيام عمل ويكون المجلس مسؤولاً عن قراراته ومتابعتها.

8- على أمين سر المجلس تدوين محاضر اجتماعات المجلس ولجانه بصورة دقيقة وكاملة، وتدوين أية تحفظات أثيرت من أي عضو، وأن يحتفظ المصرف بجميع هذه المحاضر.

9- على الإدارة التنفيذية تقديم معلومات تفصيلية لأعضاء المجلس بما سوف يعرض في الاجتماع قبل (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ موعد اجتماع المجلس، وعلى رئيس المجلس التحقق من ذلك قبل الاجتماع.

## مهام ومسؤوليات المجلس

- 1- اعتماد خطط المصرف شاملة الرؤية والرسالة والغايات والأهداف الاستراتيجية والقيم الجوهرية للمصرف في ضوء توجهات الهيئة العامة، ثم توجيه الإدارة التنفيذية لتنفيذ الخطط مع مراقبة أدائها وتقييمها وتعديلها إذا لزم الأمر لضمان تنفيذ تلك الخطط.
- 2- الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعة أدائها، والتأكد من سلامة الأوضاع المالية للمصرف ومن ملاءمته، واعتماد سياسات وإجراءات مناسبة للإشراف والرقابة الدورية على أداء المصرف.
- 3- اعتماد سياسة لمراقبة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية ، عن طريق وضع "مؤشرات أداء رئيسية" (Key Performance Result) (Key Performance Indicators) ، لتحديد وقياس ورصد الأداء والتقدم نحو تحقيق الأهداف المؤسسية للمصرف.
- 4- التأكد من توفر سياسات وخطط وإجراءات عمل لدى المصرف، شاملة جميع أنشطته، وتتماشى مع التشريعات ذات العلاقة، وأنه قد تم إعمالها على جميع المستويات الإدارية، وأن تتم مراجعتها بانتظام.
- 5- تحديد "القيم الجوهرية" (Core Values) للمصرف، ورسم خطوط واضحة للمسؤولية والمساءلة لجميع أنشطة المصرف، وترسيخ ثقافة عالية للمعايير الأخلاقية والنزاهة والسلوك المهني للإداريين في المصرف.
- 6- تحمل مسؤولية سلامة جميع اجراءات المصرف، بما فيها أوضاعه المالية وسمعته ومسؤولية تنفيذ متطلبات البنك المركزي، وكذلك متطلبات الجهات الرقابية والجهات التنظيمية الأخرى المتعلقة بعمله، ومراعاة "أصحاب المصالح"، وأن يدار المصرف ضمن

إطار التشريعات، وضمن السياسات الداخلية للمصرف، وإن الرقابة الفعّالة متوفرة باستمرار على أنشطة المصرف.

7- متابعة تنفيذ قرارات الهيئة العامة.

8- تقديم الحسابات الختامية والقوائم (الكشوفات) المالية للمصرف وتقرير شامل بنتائج تنفيذ الخطة السنوية إلى الهيئة العامة لمناقشتها والمصادقة عليها.

9- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.

10- مناقشة وقرار الخطط السنوية والموازنات المتعلقة بأنشطة المصرف ومتابعة تنفيذها.

11- تشكيل لجان مجلس الإدارة واختيار أعضائها من بين أعضاء المجلس أو من غيرهم.

12- المصادقة على اختيار المرشحين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية، وتقييم ومتابعة أدائهم دورياً والإشراف عليهم ومساءلتهم والحصول منهم على شرح وتفسير واضح لموضوع المساءلة.

13- اعتماد أنظمة ضبط ورقابة داخلية للمصرف ومراجعتها سنوياً، والتأكد من قيام المدقق الداخلي وبالتنسيق مع المدقق الخارجي ( أي مراقب الحسابات) بمراجعة هذه الأنظمة لمرة واحدة على الأقل سنوياً، وعلى المجلس تضمين التقرير السنوي للمصرف ما يؤكد كفاية هذه الأنظمة.

14- ضمان استقلاليه مدقق الحسابات الخارجي (مراقب الحسابات) بداية واستمراراً.

15- اعتماد استراتيجية فعالة لإدارة المخاطر، ومراقبة تنفيذها، إذ تتضمن مستوى المخاطر المقبولة، وضمان عدم تعرض المصرف لمخاطر مرتفعة، وأن يكون المجلس

ملماً ببيئة العمل التشغيلية للمصرف والمخاطر المرتبطة بها، وأن يتأكد من وجود أدوات وبنية تحتية لازمة وكافية لإدارة المخاطر في المصرف، وقادرة على تحديد وقياس وضبط ومراقبة جميع أنواع المخاطر التي يتعرض لها المصرف.

16- التأكد من قيام المصرف بتطبيق المبادئ الأساسية "للإدارة الرشيدة"، كما ورد ذلك في "قواعد الإدارة الرشيدة، ونظام الضبط الداخلي" الواردة في التعليمات رقم (4) لسنة 2010 .

17- ضمان وجود "نظم معلومات إدارية" ( MIS . Information Systems. Management

( Management ) كافية وموثوق بها تغطي جميع أنشطة المصرف.

18- نشر ثقافة الحوكمة بالمصرف وتشجيع جميع العاملين والإدارة التنفيذية على تطبيق

ممارساتها وحضور دورات تدريبية بخصوصها، إضافة الى العمل على ان يقوم

المصرف بتشجيع عملائه على تطبيق قواعد الحوكمة في مؤسساتهم، فضلاً على التحقق

من أن السياسة الائتمانية للمصرف تتضمن تطبيق الحوكمة المؤسسية لعملائه ولاسيما من

الشركات، بحيث يتم تقييم المخاطر بنقاط الضعف والقوة، تبعاً لممارساتهم في مجال

الحوكمة المؤسسية.

19- التأكد من أن المصرف يتماشى مع معايير الاستدامة Sustainability principles

الوارد ذكرها في الملحق لاحقاً.

20- اتخاذ الإجراءات الكفيلة بإيجاد فصل واضح بين سلطات المساهمين، الذين يمتلكون

"حيازة مؤهلة" من جهة، والإدارة التنفيذية"، من جهة أخرى، بهدف تعزيز الحوكمة

المؤسسية السليمة، و عليه إيجاد آليات مناسبة للحد من تأثيرات المساهمين، الذين يمتلكون "حيازة مؤهلة".

- 21- اعتماد هيكل تنظيمي للمصرف يحدد التسلسل الإداري الواضح.
- 22- تحديد الصلاحيات التنفيذية الخاصة بأعمال المصرف (سواء للمدير المفوض أو الإدارة التنفيذية، سواء كان ذلك للعمليات المصرفية أو منح الائتمان أو التوقيع على التحويلات والصكوك والضمانات والكفالات والاقتراض والرهن وخطابات الضمان).
- 23- اعتماد خطة إحلال للإدارة التنفيذية في المصرف ومراجعتها سنوياً.
- 24- التأكد من اطلاع الإدارة التنفيذية على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يومياً، وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد أدرج اسمه في قائمة تجميد أموال الإرهابيين.
- 25- يجب تقييم أداء المجلس ككل لمرة واحدة على الأقل سنوياً وعرض نتائج التقييم على الهيئة العامة، من خلال الاعتماد على نظام لتقييم أعمال المجلس على أن يتضمن هذا النظام **كحد أدنى ما يأتي:**

- وضع أهداف محددة، وتحديد دور المجلس في الإشراف على تحقيق هذه الأهداف، بشكل يمكن قياسه دورياً.
- تحديد مؤشرات أداء المدير المفوض والإدارة التنفيذية التي يمكن استخلاصها من الأهداف الاستراتيجية للمصرف وخطط العمل السنوية واستخدامها لقياس أداء الإدارة التنفيذية دورياً.

- التواصل ما بين المجلس والمساهمين، وضرورة دورية هذا التواصل.
- دورية اجتماعات المجلس مع الإدارة التنفيذية.
- دور العضو ومهامه في اجتماعات المجلس ومدى التزامه بالحضور، وكذلك مقارنة أدائه بأداء الأعضاء الآخرين، كما يجب الحصول على "التغذية الراجعة" (Feed back) من العضو المعني، وذلك بهدف تحسين عملية التقييم .
- 26- على المصرف تزويد البنك المركزي بالمعلومات المتعلقة بأعضاء مجالس أو هيئات المديرين والإدارات التنفيذية لشركاته التابعة داخل العراق وخارجه، بشكل نصف سنوي وكذلك عند حدوث أي تعديل عليها.
- 27- على مجلس الإدارة الإشراف على جودة الإفصاح والشفافية والمعلومات عن المصرف كافة.
- 28- تستمر ولاية مجلس الإدارة السابق لحين الحصول على الموافقات الأصولية لتعيين مجلس الإدارة الجديد من البنك المركزي ودائرة تسجيل الشركات في وزارة التجارة لمدة لا تزيد على تسعين يوماً، على أن تعرض أسماء المرشحين على البنك لمدة لا تقل عن (تسعين) يوماً قبل تاريخ انتهاء ولاية مجلس الإدارة السابق .
- 29- يجوز للمجلس تفويض أي من سلطاته الى الرئيس او المدير المفوض ضمن الحدود التي يفرضها النظام الاساسي او المطبقة حسب القوانين العراقية ويطلع الاشخاص الذين يعملون وفقاً للتفويض من المجلس في فترات منتظمة عن القرارات ويحق للمجلس تعديل التفويض او الغاؤه في اي وقت .

30- ان هذه المهام هي على سبيل التعداد وليس الحصر ويمكن اضافة اي امور ومهام اخرى يراها المجلس ولجانه ضرورية لتفعيل ومراقبة اعمال المصرف .

### مهام ومسؤوليات رئيس المجلس

1- إقامة علاقة بناءة بين المجلس، من جهة، والإدارة التنفيذية للمصرف، وبين المصرف والمساهمين وبقيّة أصحاب المصالح، من جهة أخرى.

2 - يتولى رئيس مجلس الإدارة مسؤولية التأكد من سير عمل مجلس الإدارة بطريقة مناسبة وفعالة وحصول أعضائه على معلومات كاملة ودقيقة في الوقت المناسب.

3- تمثيل مصرف المنصور – للاستثمار جنباً إلى جنب مع المدير المفوض امام المحاكم وتجاه الأطراف الخارجية والمساهمين والدائنين والمستهلكين والمجتمعات والحكومات المحلية والمحافظة على الاتصال المستمر المناسب معهم لضمان فهم المجلس لوجهات نظرهم.

4- ترؤس المجلس واجتماعات المساهمين وتسهيل عملهم وذلك بهدف التأكد من أن المناقشات تجرى بطريقة مفتوحة ومحترفة حيث يتم تشجيع المشاركين على التعبير عن آرائهم.

5- للرئيس (أو نائب الرئيس في حال غيابه) الحق في التوقيع نيابة عن المصرف، و يجوز للمجلس أن يفوض المدير المفوض وغيره بسلطة التوقيع نيابة عن المصرف في بعض المسائل المعينة التي يحددها المجلس.

6- الموافقة على جدول أعمال كل اجتماع خاص بمجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أي من الأعضاء.

7- العمل مع المدير المفوض على أن تقدم الإدارة التنفيذية للمجلس المعلومات التي يحتاج إليها لتساهم بشكل فعال في عملية اتخاذ قرارات المجلس ومراقبة التنفيذ الفعال لهذه القرارات.



- 8- التأكد من مناقشة المجلس لكافة القضايا الرئيسية بأسلوب فعال وبشكل دوري.
- 9- خلق ثقافة خلال اجتماعات المجلس، تشجع على النقد البناء حول القضايا التي يوجد حولها تباين في وجهات النظر بين الأعضاء، وتشجيع أعضاء المجلس للمشاركة بفعالية في اجتماعات المجلس.
- 10- التأكد من توقيع الأعضاء على محاضر الاجتماعات
- 11- تحديد وتلبية احتياجات أعضاء المجلس، فيما يتعلق بتطوير خبراتهم وتعلمهم المستمر، وأن يتيح للعضو الجديد حضور "منهاج توجيه" Orientation Program للتعرف على أنشطة المصرف.
- 12- توجيه دعوة للبنك المركزي لحضور اجتماعات الهيئة العامة، وذلك قبل مدة كافية لا تقل عن (15) خمسة عشر يوماً، لكي يصار إلى تسمية من يمثله .

### اختيار وتعيين المدير المفوض

- 1- يعين مجلس إدارة المصرف أحد أعضائه مديراً مفوضاً للمصرف.
- 2- استيفاء المدير المفوض الذي يتم تعيينه ان يتمتع بالشروط الآتية كحد أدنى:
  - يجب على جميع الشروط المنصوص عليها استيفاء المتطلبات القانونية الواردة في قانوني المصارف رقم (94) لسنة 2004 والشركات.
  - أن لا يقل عمر المدير المفوض ومعاونه عن (30) سنة .
  - التفرغ التام لإدارة العمليات المصرفية اليومية.
  - أن يكون المدير المفوض حاصلاً على الشهادة الجامعية الأولية في الاختصاصات ذات العلاقة بعملهم وهي ( الاقتصاد، القانون، الإدارة العامة، الإدارة المالية، المحاسبة، العلوم المالية والمصرفية ).

- أن يمتلك المدير المفوض خبرة وممارسة مصرفية أو مالية أو قانونية لا تقل عن (10) سنوات، وأن يمتلك معاون المدير المفوض خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن (5) سنوات.

- التمتع بالنزاهة والسمعة الطيبة.

- ان تكون لديه خبرة العمل الفعلي بالإدارة التنفيذية في المصارف وفق الضوابط والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي .

3- يكون المدير المفوض مسؤولاً عن تنفيذ قرارات المجلس وذلك ضمن الصلاحيات المخولة له.

4- لا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس المجلس والمدير المفوض .

5- يجوز أن يكون المدير المفوض غير عراقي شريطة توافر ذات الشروط المطلوب توفرها في نظيره العراقي.

### مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس

على المجلس أن يحدد مهام أمين سر المجلس بحيث تشتمل على ما يأتي :

- 1- حضور جميع اجتماعات المجلس، وتدوين جميع المداولات، والاقتراحات، والاعتراضات، والتحفظات، وكيفية التصويت على مشروعات قرارات المجلس، مع ضرورة اعتماد أي وسيلة يراها مناسبة تضمن تدوين جميع الملاحظات التي تذكر اثناء اجتماع المجلس مع تسجيل وحفظ وتوثيق سجلات ومحاضر اجتماعات المجلس بعد توقيعها من أعضاء المجلس فضلاً على الصوت والصورة (فيديو) في حال وجوده .
- 2- عرض الموضوعات وذلك بعد إعداد خلاصة موجزة بكل موضوع منها، وبيان رأي الإدارة التنفيذية واللجان المختلفة فيها، وربط الوثائق والأوليات بكل موضوع، وتقديمها لرئيس المجلس للموافقة على عرضها.
- 3- تزويد كل عضو بملخص كافٍ عن أعمال المصرف، عند الانتخاب أو التعيين أو عند الطلب.

- 4- التداول مع أي عضو جديد وبمساعدة المستشار القانوني أو مدير الشؤون القانونية للمصرف حول مهمات ومسؤوليات المجلس ولاسيما ما يتعلق بالمتطلبات القانونية والتنظيمية لتوضيح المهمات
- والصلاحيات والأمور الأخرى الخاصة بالعضوية ومنها مدة العضوية ومواعيد الاجتماعات، فضلاً على تزويد العضو الجديد بنصوص القوانين ذات العلاقة بعمل المصارف والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي والتي تخص عمل المجلس وبما فيها ما جاء في دليل الحوكمة الخاص بالمصرف .
- 5- تنظيم مواعيد واجتماعات المجلس وذلك بموافقة رئيس المجلس.
- 6- التأكد من توقيع أعضاء المجلس على محاضر الاجتماعات ومتابعة تنفيذ القرارات المتخذة من قبل المجلس، وأية موضوعات تم إرجاء طرحها إلى اجتماع سابق.
- 7- استلام تقارير اللجان المرتبطة بالمجلس وعرضها على المجلس.
- 8- ترقيم القرارات بشكل تسلسلي من بداية السنة إلى نهايتها (رقم القرار، رقم الجلسة، التاريخ).
- 9- ضمان الامتثال لجميع المتطلبات القانونية فيما يتعلق بشؤون المجلس.
- 10- تزويد البنك المركزي بمحاضر الاجتماعات الموقعة عند الطلب .
- 1-11 فيما يتعلق بالمساهمين واجتماعات الهيئة العامة: التواصل مع المساهمين والمساعدة في تنظيم اجتماعات الهيئة العامة .
- 11- 2 الاحتفاظ بالبيانات الخاصة بالمساهمين.
- 11- 3 التحضير لاجتماعات الهيئة العامة والتعاون مع اللجان المنبثقة عن المجلس.
- 11- 4 إرسال الدعوات إلى المساهمين وإلى البنك المركزي وإلى مسجل الشركات.
- 11- 5 تأمين حضور أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية والمدقق الخارجي.
- 11- 6 الاحتفاظ بسجلات اجتماعات الهيئة العامة.

## اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة

اللجان المنبثقة عن  
مجلس الإدارة

لجنة الحوكمة

لجنة الترشيح  
والمكافآت

لجنة إدارة  
المخاطر

لجنة التدقيق

اللجنة التنفيذية

### اللجان المنبثقة عن مجلس الادارة

تلعب لجان المجلس دوراً هاماً في دعم مجلس الإدارة خلال عملية اتخاذ القرار، وعليه ينبغي تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حجم المصرف و تنوع انشطته وهي تساعد المجلس للاطلاع بمسؤولياته من خلال اسداء المشورة وتقديم التوصيات وممارسة السلطة التي فوضت بها .

يشكل المجلس هذه اللجان الرئيسية ويكون لكل لجنة ميثاق مكتوب يحدد مسؤولياتها ومهامها وسلطتها وعضويتها وصلاحياتها وكيفية رقابة المجلس على اعمالها وآلية رفع تقاريرها للمجلس مجتمعاً , ويجوز للمجلس اضافة لجان اخرى جديدة او الغاء لجان مع الالتزام بالحد الأدنى من هذه اللجان وهي : اللجنة التنفيذية , لجنة التدقيق , لجنة المخاطر, لجنة الترشيح والمكافآت ولجنة الحوكمة .

## 1- الإطار العام لتشكيل ومتابعة عمل اللجان المنبثقة عن المجلس:

- على المجلس تشكيل لجانه من بين اعضاء المجلس يحدد اهدافها ويفوضها بصلاحيات من قبله، مع الالتزام بعدم اتخاذ قرارات بمفردها بدون تصويت مجلس إدارة المصرف عليها
- كما ينبغي على المجلس أن يقوم بالمتابعة المستمرة لأعمال اللجان للتأكد من فاعلية دورها ذلك مع امكانية دمج بعض اللجان وفقاً لتناسب اختصاصاتها شريطة أن لا يكون هنالك تعارض بين واجبات ومسؤوليات هذه اللجان.
- ضمان سهولة حصول اللجان على المعلومات الكافية من الإدارة، كما يمكن لأي لجنة الحصول على الاستشارات والدعم الفني من مصادر خارجية على أن يكون ذلك بعلم وموافقة المجلس.
- يجب مراعاة الشفافية في تشكيل اللجان مع الإفصاح عن اسماء اعضائها في التقرير السنوي للمجلس وعن اللجان التي كونها المجلس وآلية عملها ونطاق اشرافها.
- يجب مراعاة التخصص والخبرة والحياد وعدم تعارض المصالح في تشكيل اللجان.
- متابعة اللجان المرتبطة بمجلس الإدارة وعرض تقاريرها ونتائجها على رئيس المجلس.
- يجب على المصرف تزويد البنك المركزي بقائمة تشمل جميع اللجان التابعة لعمل المجلس ومهامها واجراءات عملها وأسماء اعضائها.
- يتم اختيار مقرر اللجنة المنبثقة عن المجلس إما أمين سر المجلس أو أي موظف تنفيذي تختاره اللجنة عدا مدير القسم المختص بأعمال اللجنة المعنية.
- يجب أن يكون رئيس كل لجنة يتم تشكيلها عضو مجلس إدارة مستقلاً.

## 2- تنظيم أعمال اللجان:

- تعقد اللجان اجتماعات دورية ويحدد عددها بحسب طبيعة أعمال كل لجنة.
- يتولى مقرر اللجنة ضبط محاضر اجتماعات اللجنة وتدوين توصياتها بحسب الصلاحيات الممنوحة لها.
- يعرض رئيس اللجنة محاضر اجتماعاتها وتوصياتها على مجلس الإدارة للتصويت عليها.
- تتعهد اللجان بتقديم تقارير دورية وتقرير سنوي عن نتائج أعمالها إلى مجلس الإدارة.

- يتم تشكيل اللجان المؤقتة بقرار من المجلس أو بطلب من البنك المركزي ويحدد القرار  
تشكيلة اللجنة ونطاق عملها ومسئولياتها والمدة المطلوبة لإنجاز عملها.

اسم اللجنة	1. لجنة التدقيق
الاجتماعات	أربعة اجتماعات على الأقل في السنة.
صلاحيات ومهام اللجنة	<p><u>أهداف اللجنة :</u></p> <p>يكون للجنة التدقيق والالتزام سلطة الحصول على أي معلومات من الإدارة التنفيذية، ولها الحق في استدعاء أي مدير لحضور أي من اجتماعاتها دون أن يكون لهم صفة عضوية اللجنة، ودعوة أي من اشخاص ذوي الخبرة أو الاختصاص لحضور الاجتماعات وذلك للاستئناس برأيهم .</p> <p>- تنفذ اللجنة المهام التالية المتعلقة بما يلي :</p> <p><u>أولاً: مسؤوليات لجنة التدقيق المتعلقة بالبيانات المالية:</u></p> <p>1- مراجعة البيانات المالية الدورية قبل عرضها على مجلس الإدارة، والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة، ومتابعة القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف.</p> <p>2- القضايا المحاسبية ذات الأثر الجوهري على البيانات المالية للمصرف ، أنظمة الضبط والرقابة الداخلية في المصرف .</p> <p>3- مراجعة الخطة السنوية للتدريب والتطوير ومتابعة تنفيذها فضلاً عن مراجعة تقارير الإدارة التنفيذية حول وضع الموارد البشرية .</p> <p>4- إعداد تقرير ربع سنوي عن أعمال اللجنة بعد انتهاء كل ربع مالي تقدمه إلى مجلس الإدارة .</p> <p>5- التأكد من التزام المصرف بالافصاحات التي حددها "المعايير الدولية للإبلاغ المالي" (International Financial Reporting Standards IFRS) والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن تتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على "المعايير الدولية للإبلاغ المالي" وغيرها من المعايير ذات العلاقة.</p> <p>6- مراجعة أي مسائل قانونية يمكن أن تؤثر بشكل هام على التقارير المالية للمصرف.</p> <p>7- الاطلاع مع المدققين الداخليين والخارجيين في حال وجود أي تدليس أو أعمال غير قانونية أو وجود نقص في الضبط الداخلي أو المواضيع الأخرى المشابهة.</p> <p>8- الاطلاع على فعالية إدارة المخاطر والضوابط الداخلية فيما يخص التقارير المالية وسياسات وإجراءات أمن وضوابط تكنولوجيا المعلومات وكذلك خطط الطوارئ الخاصة بمعالجة المعلومات المالية في حال حدوث أي خلل في النظام.</p> <p>9- تضمين التقرير السنوي للمصرف تقريراً حول مدى كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية فيما يخص</p>

"الإبلاغ المالي" Financial Reporting بحيث يتضمن التقرير ، كحد أدنى ، ما يأتي:

أ- توضيح مسؤولية المدقق الداخلي بالاشتراك مع الإدارات التنفيذية عن وضع أنظمة الضبط والرقابة داخلية حول الإبلاغ المالي في المصرف والمحافظة على تلك الأنظمة.  
ب- إطار العمل الذي قام المدقق الداخلي باستخدامه، وتقييمه لتحديد مدى فاعلية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية .

ج- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.

د- التأكد من وجود مكتب لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب يرتبط بالمجلس، ويتولى تطبيق السياسات "العمليات الخاصة ( KYC(Know Your Customer )، والمهمات والواجبات المترتبة على ذلك، بما فيها ذلك قيام المكتب إعداد التقارير الدورية عن نشاطه.

هـ- مراقبة " الامتثال الضريبي الأمريكي " ( FATCA ( Foreign Account Tax Compliance Act .

و- الإفصاح عن مواطن الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية التي تؤدي الى احتمال عدم إمكانية منع او بيان غير صحيح وذو أثر جوهري.

ز- تقرير من المدقق الخارجي يبين رأيه في فاعلية الأنظمة والرقابة الداخلية.

ثانياً: مسؤوليات لجنة التدقيق المتعلقة بالتدقيق الداخلي :

1- التوصية بتعيين المدقق الداخلي أو التوصية بعزله وترقيته أو نقله بعد استئصال موافقة البنك المركزي

2- الاطلاع والمصادقة على خطة التدقيق الداخلي والموافقة عليها.

3- طلب تقارير من مدير التدقيق الداخلي.

4- على لجنة التدقيق الداخلي التحقق من توفر الموارد المالية الكافية ، والعدد الكافي من الموارد البشرية المؤهلة ، لإدارة التدقيق الداخلي وتدريبهم.

5- على لجنة التدقيق التحقق من عدم تكليف موظفي التدقيق الداخلي بأية مهمات تنفيذية وضمن استقلاليتهم .

6- مراجعة نتائج تقارير التدقيق الداخلي والتأكد من أنه قد تم اتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها وتجاوز الملاحظات وتصويب الأخطاء .

ثالثاً: مسؤوليات لجنة التدقيق المتعلقة بالتدقيق الخارجي:

1- التوصية إلى مجلس الإدارة بخصوص تعيين وعزل المدقق الخارجي وتحديد تعويضاته وتقييم أدائه.

2- توفير سبل الاتصال المباشر بين المدقق الخارجي واللجنة .

3- الاتفاق على نطاق التدقيق مع المدقق الخارجي بما في ذلك التنسيق بين جهود التدقيق الداخلي مع المدقق الخارجي.

4- استلام تقارير التدقيق والتأكد من اتخاذ إدارة المصرف الإجراءات التصحيحية اللازمة في الوقت المناسب تجاه المشاكل التي يتم التعرف عليها من قبل المدقق الخارجي.

#### رابعاً: مسؤوليات لجنة التدقيق المتعلقة بالالتزام :

1. مراقبة الامتثال ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب للقوانين والأنظمة والضوابط المطبقة على المصرف ورفع تقرير بذلك إلى المجلس .

2. النص في الدليل هو مراجعة تقارير مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب .

3. تقديم التقرير السنوي إلى مجلس الإدارة لإفصاح عن أنشطة المصرف وعملياته.

4. تقوم اللجنة بمراجعة ومراقبة الإجراءات التي تمكن الموظف من الإبلاغ بشكل سري عن أي خطأ في التقارير المالية أو أية أمور أخرى ، وتضمن اللجنة وجود الترتيبات اللازمة للتحقيق المستقل وحماية الموظف، والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية .

5. التأكد من الامتثال للمعايير الدولية ومكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب في جميع أنشطة المصرف والتأكد من وجود آلية فعالة لمراقبة ورصد الإبلاغ عن عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب وكذلك برامج العقوبات الدولية.

6. التأكد من الالتزام بتطبيق قواعد الامتثال الضريبي الأمريكي FATCA.

7. متابعة تنفيذ برامج استمرارية التحقيق المستقل وحماية الموظف، والتأكد من متابعة نتائج التحقيق ومعالجتها بموضوعية .

#### خامساً: المسؤوليات الأخرى:

1- تقوم اللجنة بمراجعة العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة وإحاطة مجلس الإدارة بها.

2- تقوم اللجنة بمراجعة مدى الالتزام بالقوانين والأنظمة ومدى التقيد بسياسات المصرف ونظامه الداخلي.

3- متابعة تنفيذ برامج استمرارية الأعمال في ظل الكوارث والأزمات.



<p><b>العضوية</b></p>	<p>تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا اكثرية الاعضاء من المستقلين من مجلس الإدارة أو الاستشاريين أو خبراء في المجال المالي او التدقيق بموافقة البنك المركزي و يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً من أعضاء مجلس الإدارة ( ولا يجوز له عضوية لجنة أخرى من اللجان المنبثقة عن المجلس).</p> <p>• ما يلي الممكن دعوتهم للمشاركة دون ان يحق لهم التصويت ويحضرون عند الطلب:</p> <p>المدير المفوض مدير إدارة التدقيق المدقق الخارجي مراقب الامتثال مدير إدارة المخاطر مدير الإدارة المالية</p>
<p><b>البديل</b></p>	<p>لا يوجد</p>
<p><b>الاجماع على القرارات</b></p>	<p>أغلبية الأعضاء، صوت الرئيس هو الصوت المرجح</p>
<p><b>النصاب</b></p>	<p>أغلبية الأعضاء بما في ذلك الرئيس</p>
<p><b>أمين السر</b></p>	<p>أمين سر مجلس الإدارة.</p>

<p><b>اسم اللجنة</b></p>	<p><b>2. لجنة إدارة المخاطر</b></p>
<p><b>الاجتماعات</b></p>	<p>تجتمع اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل، ويجوز دعوة عضو من الإدارة العليا لحضور اجتماعاتها من أجل توضيح بعض المسائل والموضوعات التي ترى اللجنة أهمية استيضاحها.</p>
<p><b>صلاحيات ومهام اللجنة</b></p>	<p>1- مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر لدى المصرف قبل اعتمادها من قبل المجلس. 2- مراجعة السياسة الائتمانية وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لغرض المصادقة، فضلاً عن الاشراف على تطبيق السياسة الائتمانية المقترحة من قبلهم. 3- مراقبة "المخاطر الائتمانية"، التي يتحملها المصرف، سواء مايتعلق "بالمدخل المعياري" أو "المدخل المستند للتصنيف الداخلي" و" المخاطر التشغيلية" و " مخاطر السوق" و" المراجعة الإشرافية" و "انضباط</p>

السوق" الواردة في المقررات التي اصدرتها لجنة بازل للرقابة المصرفية.

4-تحديد السقوف الائتمانية التي تتجاوز صالحيية المدير المفوض .

5- مراقبة قدرة المصرف على تفادي مخاطر السيولة بموجب مقررات بازل 3 شاملاً ذلك معايير السيولة.

6- التوصية بالتخلي عن الأنشطة التي تسبب المخاطر للمصرف والتي ليس لديه القدرة على مواجهتها .

7- التأكد من التزام المصرف بالأنظمة والتعليمات والسياسات المتعلقة بإدارة المخاطر .

8- المراجعة الدورية لسياسة إدارة المخاطر المقترحة من قبل الإدارة العليا للمصرف وتقديم التوصيات بشأنها الى مجلس الإدارة لإقرارها والمصادقة عليها.

9- الإشراف على اجراءات الإدارة العليا تجاه الالتزام بسياسات المخاطر المعتمدة لدى المصرف.

10-التواصل المستمر مع مدير قسم المخاطر والحصول على تقارير دورية منه حول الأمور ذات العلاقة بالوضع الحالي للمخاطر في المصرف وثقافة المخاطر، إضافة إلى التقارير الخاصة بالحدود والسقوف الموضوعية وأية تجاوزات لها وخطط تجنب المخاطر.

11-الإشراف على استراتيجيات رأس المال وإدارة السيولة واستراتيجيات إدارة المخاطر ذات العلاقة كافة للتأكد من مدى توافقها مع إطار المخاطر المعتمد في المصرف .

12-تقوم بتلقي التقارير الدورية من اللجان المنبثقة من الإدارة التنفيذية ( الائتمان، الاستثمار، تقنية المعلومات والاتصالات).

13-مراجعة السياسة الاستثمارية وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة لغرض المصادقة، فضلاً عن الإشراف على تطبيق السياسة الاستثمارية المقترحة من قبلهم.

14-تقييم أداء المحفظة الاستثمارية من حيث العائد والمخاطرة فيما يتعلق باستثمارات المصرف الداخلية والخارجية، والمتابعة المستمرة لمؤشرات وحركة أسواق رأس المال المحلية والخارجية.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء غير التنفيذيين على أن يكون رئيس اللجنة عضو مستقل، ويجب أن يمتلك أعضاء اللجنة خبرة في إدارة المخاطر والممارسات والقضايا المرتبطة بها .</li> <li>• فيما يلي المشاركون الذين لا يحق لهم التصويت ويحضرون عند الطلب: المدير المفوض رئيس إدارة المخاطر</li> </ul>	العضوية
	لا يوجد	البديل عن العضو
	أغلبية الأعضاء، صوت الرئيس هو الصوت المرجح	الاجماع على القرارات
	عضوان من المجلس بما في ذلك الرئيس	النصاب
	أمين سر مجلس الإدارة	أمين السر

	اسم اللجنة
3. لجنة الترشيح والمكافآت	
اجتماع واحد على الأقل في السنة.	الاجتماعات
<p><b>أهداف اللجنة :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تحديد الأشخاص المؤهلين للانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة أو الإدارة العليا في المصرف.</li> <li>- إعداد سياسة المكافآت ورفعها إلى مجلس الإدارة للموافقة عليها والإشراف على تطبيقها مع الأخذ بالاعتبار ما يلي :</li> <li>1- أن تتماشى مع مبادئ وممارسات الحوكمة السليمة وبما يضمن تغليب مصالح المصرف طويلة الأجل على الاعتبارات الآنية أو القصيرة الأجل .</li> <li>2- مدى تحقيق المصرف لأهدافه طويلة الأجل وفق خطته الاستراتيجية المعتمدة.</li> </ul>	

<p>3- التأكد من أن سياسة منح المكافآت تأخذ بالحسبان أنواع المخاطر كافة التي يتعرض لها المصرف، بحيث تتم الموازنة بين الأرباح المتحققة ودرجة المخاطر التي تتضمنها الأنشطة والأعمال المصرفية.</p> <p>4- يجب أن تشمل سياسة المكافآت والرواتب جميع مستويات وفئات موظفي المصرف، اجراء مراجعة دورية لسياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز أو عندما يوصي مجلس الإدارة بذلك وتقديم التوصيات إلى المجلس لتعديل أو تحديث هذه السياسة، واجراء تقييم دوري لمدى كفاية وفاعلية سياسة منح المكافآت والرواتب والحوافز لضمان تحقيق أهدافها المعلنة .</p> <p>5- وضع سياسة الإحلال لتأمين وظائف الإدارة التنفيذية بالمصرف على أن تراجع بشكل سنوي على الأقل، بحيث يكون المصرف جاهزاً للتعامل بشكل طبيعي مع أي تغيير قد يطرأ على شاغلي وظائف الإدارة التنفيذية دون التأثير على أداء المصرف واستمرار تنفيذ عملياته.</p> <p>6- التأكد من اعداد الخطط وتوفير البرامج لتدريب أعضاء مجلس الإدارة وتأهيلهم بشكل مستمر لمواكبة كافة التطورات المهمة على صعيد الخدمات المصرفية والمالية ( التجارية).</p> <p>7- الإشراف على عملية تقييم اداء الموارد البشرية في المصرف ولاسيما الإدارة التنفيذية ومراجعة التقارير الخاصة بذلك ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة .</p>	<p>صلاحيات ومهام اللجنة</p>
<p>تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على أن يكونوا الاكثريه من الأعضاء غير التنفيذيين ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• فيما يلي المشاركون الذين لا يحق لهم التصويت ويحضرون عند الطلب: المديرالمفوض مدير الموارد البشرية</li> </ul>	<p>العضوية</p>
<p>لا يوجد</p>	<p>البديل</p>
<p>أغلبية الأعضاء، صوت الرئيس هو الصوت المرجح</p>	<p>الاجماع على القرارات</p>
<p>أغلبية الأعضاء بما في ذلك بما في ذلك الرئيس</p>	<p>النصاب</p>
<p>أمين سر مجلس الإدارة.</p>	<p>أمين السر</p>

اسم اللجنة	4. لجنة الحوكمة
الاجتماعات	تجتمع اللجنة مرتين في السنة " اجتماع نصف سنوي "
صلاحيات ومهام اللجنة	<p>1- الإشراف على إعداد دليل الحوكمة الخاص بالمصرف وفقاً لحجم عمليات المصرف وتعدد وتنوع انشطته، وتحديثه ومراقبة تطبيقه.</p> <p>2 - اشراف وإعداد تقرير الحوكمة وتضمينه في التقرير السنوي للمصرف.</p> <p>3- التأكد من تطبيق المصرف لمبادئ حوكمة الشركات والممارسات السليمة له.</p> <p>4- وضع السياسة طويلة الامد بالاستناد الى الاحوال الاقتصادية وشروط السوق وتوجيهات مجلس الادارة .</p> <p>5- تطوير سياسة المسؤولية الاجتماعية والمؤسسية.</p>
العضوية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الاقل على ان يكونوا اكثرية الاعضاء غير تنفيذيين على أن تضم اللجنة رئيس المجلس .</li> <li>• فيما يلي المشاركون الذين لا يحق لهم التصويت ويحضرون عند الطلب: المدير المفوض مراقب الامتثال</li> </ul>
البديل عن العضو	لا يوجد
الاجماع على القرارات	أغلبية الأعضاء، صوت الرئيس هو الصوت المرجح
النصاب	عضوان من المجلس بما في ذلك الرئيس
أمين السر	أمين سر مجلس الإدارة

5. اللجنة التنفيذية	اسم اللجنة
عند الحاجة دون اي حد ادنى	الاجتماعات
<p>1- تسهيل الإشراف الفعال والضبط العام لكامل نطاق العمل من خلال استلام ومراجعة الائتمان العام للزبائن ومخاطر الالتزام المديد الاستثماري.</p> <p>2- الموافقة على العمليات الفردية والحدود القطاعية التي تقع ضمن الصلاحيات الممنوحة للجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة.</p> <p>3- الموافقة على التسهيلات الائتمانية التي تقع ضمن الصلاحيات الممنوحة للجنة من قبل مجلس الإدارة.</p> <p>4- مراجعة العروض الائتمانية التي تقع فوق الحد المخول للجنة التنفيذية وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.</p> <p>5- تقديم التوصية الى مجلس الادارة باتخاذ الاجراءات اللازمة فيما يخص حالات المديونة الضعيفة و/او التي فوق الصلاحيات الممنوحة لها .</p> <p>6- مراجعة المسائل الخاصة بالملفات القضائية.</p> <p>7- الموافقة على النفقات الخاصة بالمسؤولية الاجتماعية للشركة على أساس كل حالة على حدة بشكل يتماشى مع الحد الممنوح للجنة التنفيذية وكما صادق عليه مجلس الإدارة واستراتيجية المسؤولية الاجتماعية للشركة التي صادقت عليها لجنة الحوكمة التابعة للمجلس.</p> <p>8- الموافقة على انفاق المبالغ التي تفوق الحد الممنوح للجنة الشراء المركزية الى الحد الممنوح للجنة التنفيذية من قبل مجلس الادارة .</p> <p>9- الموافقة على شراء وبيع العقارات وعرض القرار على اول اجتماع للمجلس .</p> <p>10- استعراض الاستثمارات الجديدة المقترحة ورصد امتثال هذه الاستثمارات مع السياسات والاجراءات الاستثمارية وعرض القرارات الاستثمارية على مجلس الادارة .</p> <p>11- دراسة خطة العمل السنوية والميزانية التقديرية بما يتماشى مع استراتيجية المصرف والتغيرات الاقتصادية والمتطلبات الرقابية وإحالتها الى المجلس للموافقة .</p> <p>12- مراقبة اداء المصرف مقابل خطة العمل والموازنة الموضوعة .</p>	صلاحيات ومهام اللجنة
• ثلاثة أعضاء معينين على الأقل على ان يكون رئيس اللجنة مستقل وعضوية المدير المفوض	العضوية

لا يوجد	البديل عن العضو
أغلبية الأعضاء، صوت الرئيس هو الصوت المرجح	الاجماع على القرارات
أغلبية الأعضاء بما في ذلك الرئيس	النصاب
أمين سر مجلس الإدارة	أمين السر

### الباب الثالث الادارة التنفيذية ولجانها

#### ملاءمة أعضاء الإدارة التنفيذية:

يجب أن يتمتع أعضاء الإدارة التنفيذية بأكبر قدر من المصداقية والنزاهة والكفاءة والخبرات المصرفية اللازمة والقدرة على الالتزام وتكريس الوقت لعمل المصرف ويقع على عاتق المجلس، ولجنة الترشيح والمكافآت مسؤولية التأكد من ذلك، وحسب ما هو محدد في مسؤولياتهم المذكورة في هذا الدليل.

#### 1- إطار عمل الإدارة التنفيذية:

- تتكون الإدارة التنفيذية من المسؤولين في المصرف .
- تمارس الإدارة التنفيذية صلاحياتها وتؤدي مسؤولياتها وفق التفويض والقرارات الصادرة من مجلس الإدارة.
- تكون الإدارة التنفيذية مسؤولة أمام مجلس الإدارة عن تحقيق أهداف المصرف وعملياته.
- لا يحق لأعضاء المجلس التدخل في الأعمال التنفيذية اليومية للمصرف.

#### 2- مهام الإدارة التنفيذية:

- إعداد الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتنفيذها، بعد اعتمادها من مجلس الإدارة والتأكد من فاعليتها وتقديم مقترحات بشأن تطويرها أو تعديلها.
- تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة والسياسات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة بذمة وأمانة ومسؤولية.

- تقديم التوصيات بشأن اتخاذ القرارات المهمة المتعلقة بالعمليات المصرفية بما فيها إدارة الودائع، والقروض، والاستثمارات، وتقديم الخدمات المحلية والدولية من حيث المتطلبات واسلوب التنفيذ والارتقاء المستمر بها.
- مراجعة خطط التوسع في الفروع والمكاتب الجديدة والعمل على تنفيذها.
- إعداد وتطوير السياسات والإجراءات الخاصة بجميع تفاصيل العمل.
- إعداد هيكل تنظيمي للمصرف يتضمن تحديد الواجبات والمسؤوليات وتوزيعها على التشكيلات التنظيمية وتحديد خطوط الاتصال الرأسية والأفقية.
- إعداد الموازنات السنوية اللازمة للمصرف.
- الالتزام بأنظمة الرقابة الداخلية لحماية اموال وموجودات المصرف وضمان حسن وسلامة التصرفات والمعلومات المالية والعمل على تطبيقها.
- وضع نظم مناسبة لإدارة المخاطر بجميع انواعها.
- تزويد الجهات الرقابية الداخلية والخارجية بالتقارير والمعلومات التي تطلبها وتسهل انجاز مهماتها الرقابية والتفتيشية.
- التأكد من الامتثال للمعايير الدولية في جميع أنشطة وعمليات المصرف.
- رفع تقارير دورية إلى مجلس الإدارة عن سير أعمال المصرف.
- الاحتفاظ بسجلات ونظم معلومات وافية وسليمة لجميع النشاطات والقرارات وتدعيمها بالوثائق اللازمة.
- مناقشة ومتابعة سير العمل في المصرف واقتراح الحلول.
- التنسيق بين الإدارات المختلفة لتأمين التوافق والانسجام والتكامل.
- تحديد الاحتياجات من الموارد البشرية، و متابعة تدريبها لتطوير أدائها.
- مراقبة المركز المالي للمصرف وتحقيقه الأرباح المناسبة، وذلك في إطار المبادلة السليمة بين المخاطرة والعائد وتطبيقاً لخطته السنوية.
- الاطلاع على الموقع الرسمي لمكتب مكافحة غسل الأموال فيما يخص قوائم تجميد أموال الإرهاب يومياً، وإعلام مكتب مكافحة غسل الأموال ودائرة مراقبة الصيرفة في البنك المركزي فوراً في حالة وجود شخص قد أدرج اسمه في قائمة تجميد أموال الإرهابيين.



- ضرورة الحصول على موافقة المجلس عند تعيين أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في المصرف.

### 3- الشروط الواجب توافرها عند تعيين الإدارة التنفيذية للمصرف:

- أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أي مصرف آخر، ما لم يكن المصرف الآخر تابعاً لذلك المصرف.
- أن يكون متفرغاً لإدارة أعمال المصرف.
- أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولية، كحد أدنى، في العلوم المالية أو المصرفية، أو إدارة الأعمال، أو المالية، أو المحاسبة، أو الاقتصاد، أو القانون، أو تقنية المعلومات والتي لها علاقة بأعمال المصرف.
- أن تكون لديه خبرة في مجال أعمال المصارف، أو الأعمال ذات الصلة، حيث لا تقل عن خمس سنوات، باستثناء، منصب المدير المفوض، الذي يجب أن لا تقل خبرته في مجال أعمال المصارف أو الأعمال ذات الصلة بأنشطة القطاع المالي عن عشر سنوات.
- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي، قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية، وبالتالي على المصرف، قبل تعيين أي عضو في الإدارة التنفيذية، أن يحصل من المرشح للتعيين على سيرته الذاتية، مرفقاً بها الوثائق والشهادات العلمية، وشهادات الخبرة، وشهادات حسن السيرة والسلوك، وغيرها من الوثائق المعززة اللازمة.
- لا يجوز للإداري، الذي أقاله البنك المركزي من منصبه، ان يصبح عضواً في مجلس إدارة أي مصرف، أو مديراً مفوضاً لأي مصرف، أو لأي فرع مصرف، أو أن يعمل ادارياً أو ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف آخر.
- يجب اخطار البنك المركزي بإقالة أو استقالة أي موظف في الإدارة التنفيذية، وذلك في غضون (3) أيام، كما يجب اخطاره بأسباب هذه الإقالة أو الاستقالة.

- لا يجوز للشخص الذي كان موظفاً في الإدارة التنفيذية في مصرف ألغي ترخيصه أو تقرر تصفيته أثناء مدة اشغاله لمنصبه، أن يعمل ضمن الإدارة التنفيذية في أي مصرف آخر إلا إذا قرر البنك المركزي عكس ذلك.

## اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية



## اللجان المنبثقة عن الإدارة التنفيذية

تشكل الإدارة العليا لجاناً لمساعدتها في القيام بمهامها ورفع التقارير إلى لجان مجلس الإدارة المختصة بشكل دوري لضمان فاعلية الرقابة والإشراف، وتشكل لجان الإدارة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويمكن حضور أعضاء مجلس الإدارة بصفة مراقب لمساعدتهم، وترسل اللجان مواعيد اجتماعاتها إلى مجلس الإدارة قبل الانعقاد لكي يتسنى لأي من أعضاء المجلس الحضور بصفة مراقب إن رغب.

يكون لكل لجنة ميثاق مكتوب يحدد مسؤولياتها ومهامها وعضويتها وكيفية تطبيقها وتوصياتها , كما يحق للإدارة التنفيذية إضافة لجان أخرى جديدة أو إلغاء لجان بعد

الحصول على موافقة مجلس الادارة مع الالتزام. بالحد الأدنى من هذه اللجان وهي لجنة الائتمان , لجنة الاستثمار , لجنة تقنية المعلومات والاتصالات .

اسم اللجنة	اللجنة الائتمانية
الاجتماعات	تجتمع اللجنة حد ادنى مرة واحدة في الشهر على الأقل او كلما دعت الحاجة .
صلاحيات ومهام اللجنة	<p>1- وضع سياسات واجراءات للتسليف مرنة وسريعة الاستجابة للظروف المتغيرة .</p> <p>2- وضع معايير للحصول على محفظة تسهيلات ذات نوعية جيدة .</p> <p>3- مساعدة وارشاد مسؤولي قطاع الائتمان ومسؤولي المخاطر في تطوير نوعية محفظة التسهيلات .</p> <p>4- تحديد مهام ومسؤوليات مسؤولي قطاع الائتمان للشركات وبالأخص مهام التسويق والتسليف بما يؤمن الضبط الفعال والمتوازن بين عمليات الاقراض لتأمين الضبط الفعال والمتوازن.</p> <p>5- الاشراف ومتابعة تطبيق التعليمات الصادرة عن البنك المركزي العراقي فيما يخص اسس تقييم الجدارة الائتمانية للزبائن وتكوين المخصصات.</p> <p>6- متابعة الانكشافات الائتمانية بالتعاون مع شعبتين : - الوحدة الادارية والتدقيق الائتماني (CAD). - وحدة المتابعة الائتمانية (Remedial).</p> <p>7- التعاون مع الدائرة القانونية في متابعة تحصيل القروض المتعثرة .</p> <p>8- العمل على استرداد القروض المشطوبة قدر المستطاع .</p> <p>9- تبسيط اجراءات منح القروض .</p>

<p>10- وضع دليل سياسات واجراءات التسليف ومراجعة الصلاحيات والمرفقات وتعديلاتها .</p>	
<p>يتم وضع مصفوفة للصلاحيات والموافقات واللجان المنبثقة لادارة الشؤون والدراسات والملفات الانتمائية والسياسات والاجراءات وتعرض على مجلس الادارة للموافقة .</p>	<p>العضوية</p>
<p>اغلبية الاعضاء بما في ذلك الرئيس و او نائبه .</p>	<p>النصاب</p>
<p>مدير ادارة التوثيق والمخاطر الانتمائية .</p>	<p>امين السر</p>

<p>لجنة الاستثمار (المطلوبات والموجدات)</p>	<p>اسم اللجنة</p>
<p>تجتمع اللجنة مرة واحدة في الشهر على الاقل او كلما دعت الحاجة .</p>	<p>الاجتماعات</p>

مهام وصلاحيات اللجنة

- تجزئة محفظة الاستثمار الى أدوات "حقوق الملكية" و" أدوات الدين"، شاملاً ذلك حوالات الخزينة والسندات الحكومية وكذلك مكونات المحفظة من الأدوات الأجنبية.
- اقتراح عمليات البيع والشراء أو الاحتفاظ بمكونات محفظة الاستثمار ومتابعة تنفيذها في حالة مصادقة مجلس الإدارة عليها.
- مراجعة المؤشرات الدورية المستخدمة من قسم الاستثمار أو الوحدات الاستثمارية وتقديم المقترحات اللازمة بخصوصها.
- وضع دليل سياسات واجراءات الاستثمار ومراجعة الصلاحيات والمرفقات وتعديلاتها.
- قياس اداء الادوات الاستثمارية .
- تحديد السقوف الخاصة بالادوات الاستثمارية.
- وضع المواصفات لبناء محفظة استثمارية وتكون منسجمة مع استراتيجية المصرف وملئمة من حيث الكلفة والمخاطر.
- تحليل وادارة مخاطر السيولة واسعار الفائدة.
- ادارة المحفظة الاستثمارية من حيث جودة ونوعية واستحقاقات معدلات العائد والتكلفة المرتبطة بها .
- مراجعة فترات استحقاق مصادر وتوظيفات الاموال بما يتلاءم مع تعليمات البنك المركزي العراقي .
- مراجعة وضع السيولة الحالي والمستقبلي حسب تعليمات البنك المركزي العراقي .
- مراقبة ادارة مخاطر اسعار الفائدة .
- دراسة جودة الاصول ومستوى تركيبة الاصول المدرة للدخل وغير المدرة للدخل .
- مراقبة ومراجعة مركز القطع الاجنبي .
- تقييم وتسعير مصادر الاموال والتوظيفات من خلال اعداد دراسة الهامش .
- مراجعة هيكل الميزانية الفعلية مقارنة مع المقدر .

العضوية

- المدير المفوض رئيس اللجنة .
- المدير المالي نائب اللجنة .
- مدير الخزينة والاستثمار عضو .
- مدير قطاع الشركات عضو .
- مدير الرقابة عضو مراقب .

مدير ادارة المخاطر عضو مراقب .	
اغلبية الاعضاء بحضور الرئيس و او نائب الرئيس .	النصاب
في حال غياب احد الاعضاء يجب ان يحضر معاون العضو الذي ينوب عنه .	البديل عن العضو
اغلبية الاعضاء , صوت الرئيس هو الصوت المرجح .	الاجماع على القرارات
موظف مالية رئيسي .	امين السر

اسم اللجنة	لجنة تقنية المعلومات والاتصالات
الاجتماعات	تجتمع اللجنة مرة واحدة بالشهر , وكلما دعت الحاجة , ويقوم امين السر بالتنسيق مع الاعضاء لتعيين المواعيد المحددة
مهام وصلاحيات اللجنة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مراجعة وتطوير استخدامات تقنية المعلومات والاتصالات، والتحقق من أمنية المعلومات والاتصالات.</li> <li>- التحقق من كفاية البنية التحتية وأنظمة المعلومات والاتصالات والشبكات الإلكترونية والبرمجيات المستخدمة في المصرف.</li> <li>- متابعة تقنيات خدمة العملاء الإلكترونية.</li> <li>- التأكد من جودة وملاءمة إدارة الشبكة الداخلية للمصرف وموقعه الإلكتروني على الأنترنت.</li> <li>- اعداد دليل سياسات وإجراءات تقنية المعلومات والاتصالات والعمل على تحديثه وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير الدليل طبقاً لمقتضيات العمل.</li> <li>- فصل في الواجبات بين إدارة تقنية المعلومات والاتصالات، من جهة، والإدارات الأخرى في المصرف من جهة أخرى.</li> <li>- المتابعة بالتنسيق مع الموارد البشرية بشأن التطوير والتدريب والتخطيط لجميع موظفي تقنية وامن المعلومات .</li> <li>- مراجعة جميع التقارير من المخاطر التشغيلية المتعلقة بامن المعلومات ومراجعة جميع تقارير التدقيق الداخلي والاحداث التشغيلية بامن المعلومات .</li> <li>- حماية المعلومات من الضياع والفساد والوصول غير المصرح به والاستخدام والافصاح مع تسهيل توافرها للمستخدمين المصرح لهم .</li> <li>- التأكد من متطلبات الالتزام المتعلقة بامن المعلومات في الاطر القانونية والتنظيمية والتعاقدية في البيانات التي تعمل ضمن المصرف .</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- توفير التوجيه والدعم مع التركيز بوجه خاص على عمليات التقييم وادارة المخاطر الامنية اللازمة لمتابعة السياسات الاستراتيجية وتقديم المشورة بشأن قرارات التمويل للمشاريع المرتبطة بتكنولوجيا المعلومات .</li> <li>- تقديم تقارير منتظمة للادارة العليا بالمصرف على الوضع العام لامن المعلومات وقضايا المخاطر المتصلة بالالتزام.</li> <li>- تحديد الاولويات لبرامج تكنولوجيا المعلومات وتمكين الاستثمار تماشيا مع استراتيجية الاعمال التجارية للمصرف والميزانية والاولويات.</li> <li>- تعقب حالة المشاريع وايجاد الحلول لتعارض المواد.</li> <li>- متابعة مشروعات تكنولوجيا المعلومات لمرحلة ما بعد التنفيذ مع تقييم النتائج ودراسة العوائد الفعلية وارسال التوصيات .</li> <li>- مراقبة مستويات الخدمة وادخال تحسينات عليها حين يلزم.</li> <li>- ضمان التنسيق وتبادل المعلومات بين الوحدات المسؤولة لتنفيذ وادارة مشاريع الاعمال وتكنولوجيا المعلومات.</li> <li>- السعي لضمان ان سياسات واجراءات المصرف الخاصة بتقنية وامن المعلومات كافية لتلبية المتطلبات القانونية والتنظيمية والتعاقدية.</li> <li>- ضمان توافر منظومة لحوكمة تقنية المعلومات في المصرف.</li> <li>- تقديم المشورة لمجلس الادارة فيما يتعلق بالاستثمارات التقنية.</li> </ul>	
<p>تحدد عضوية اللجنة من قبل المدير المفوض واللجنة الاستشارية العليا بحيث تتم مراجعة دورية لعضوية اللجنة كل من (او من ينوب عنهم) وتتكون هذه اللجنة من 7 اعضاء:</p> <p>رئيس اللجنة: مدير المخاطر</p> <p>نائب المدير: مدير تكنولوجيا المعلومات</p> <p>الاعضاء: مدير القسم الاداري والخدمات العامة</p> <p>الاعضاء: مدير امن المعلومات</p> <p>الاعضاء: مدير المخاطر التشغيلية</p> <p>عضو مراقب: مدير التدقيق الداخلي</p> <p>عضو مراقب: مراقب الامتثال</p> <p>امين السر: مدير امن المعلومات</p> <p>ويمكن تشكيل لجان فرعية لاداء مهام محددة تعين حسب الحاجة .</p>	<p>العضوية</p>
<p>اغلبية الاعضاء بما فيها المدير و/ او نائب المدير .</p>	<p>النصاب</p>

الاجماع على القرارات	اغلبية الاعضاء , صوت المدير هو الصوت المرجح .
امين السر	مدير امن المعلومات .

## الباب الرابع بيئة الضبط والرقابة في المصرف

### الاحكام العامة:

ان يكون لدى المصرف انظمة ضبط داخلية تغطي جميع أنشطة واقسام المصرف وان

يراعي الهيكل التنظيمي للمصرف المبادئ الاربعة للضبط الداخلي وهي Four eyes principles

- 1- فصل المهام .
- 2- الفحص المزدوج .
- 3- الرقابة المزدوجة .
- 4- التوقيع المزدوج .

ان استقلالية وكفاءة وظائف التدقيق اضافة الى الرقابة والامتثال هي في غاية الاهمية كعملية الحوكمة لذا ينبغي على مجلس الادارة والادارة التنفيذية للمصرف ادراك اهمية هذه الوظائف والاستفادة منها وتقديم توكيد مستقل حول مدى فعالية وكفاية انظمة الضبط



والرقابة الداخلية وكذلك مدى مساهمة اداء مختلف الاقسام ووحدات المصرف في تحقيق اهدافه وضمان سلامته .

- تتم مراجعة انظمة الضبط والرقابة من قبل المدقق الداخلي .
- على المصرف توفير الاجراءات اللازمة التي تمكن العاملين من الابلاغ عن اي مخالفة.
- تلعب لجنة التدقيق دورا رئيسيا في مراجعة انظمة الضبط و الرقابة .

### أ- تضارب المصالح

- 1- يجب على مجلس الإدارة التأكيد من بذل العناية الواجبة لترتيب الشؤون المتعلقة بأعمال المصرف والشؤون المتعلقة بالأعمال الشخصية بطريقة تؤدي الى تجنب تضارب مصالحه الشخصية مع مصالح المصرف.
- 2- على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات لمعالجة تعارض المصالح، الذي قد ينشأ عندما يكون المصرف جزءاً من مجموعة مصرفية، والإفصاح كتابة عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ عن ارتباط المصرف بالشركات داخل المجموعة .
- 3- على المجلس اعتماد سياسات وإجراءات للتعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة، بحيث تشمل على تعريف هذه الأطراف، أخذاً بالاعتبار التشريعات، والسياسات، والإجراءات، وآلية مراقبتها، بحيث لا يسمح بتجاوزها .
- 4- على الإدارات الرقابية في المصرف التأكيد من أن عمليات الأشخاص ذوي العلاقة قد تمت على وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، وعلى لجنة التدقيق والالتزام مراجعة جميع تعاملات الأشخاص ذوي العلاقة ، ومراقبتها، وإطلاع المجلس على هذه التعاملات.

5- على المجلس اعتماد سياسات وميثاق قواعد السلوك المهني واعمادها على جميع الموظفين بحيث تتضمن كحد ادنى ما يأتي:

- عدم استغلال أي من الموظفين معلومات داخلية في المصرف لمصلحتهم الشخصية.
- قواعد وإجراءات تنظم التعامل مع الأشخاص ذوي العلاقة.
- معالجة الحالات التي قد ينشأ عنها تضارب المصالح.

6- على المجلس التأكد من أن الإدارة التنفيذية تتمتع بنزاهة عالية في ممارسة أعمالها، وتنفذ السياسات والإجراءات المعتمدة، وتتجنب تعارض المصالح.

7- يجب أن يحصل أعضاء المجلس على المعلومات الهامة في الوقت المناسب وبصورة واضحة ودقيقة ليتمكنوا من الوفاء بواجباتهم وأداء مهامهم على أكمل وجه.

8- على المصرف تزويد البنك المركزي بعدد الأسهم المرهونة من قبل مساهمي المصرف، الذين يمتلكون (1%) أو أكثر من رأس مال المصرف، والجهة التي ترتهن لها هذه الأسهم.

## ب- التشكيلات الأساسية لتحقيق بيئة الضبط والرقابة وشفافية الإفصاح

### • التدقيق الداخلي:

يضمن التدقيق الداخلي توفير التقييم الدوري اللازم لجودة حسابات المصرف وأدائه وسير العمليات، مع الامتثال للمعايير الدولية وتقديم التقارير الدورية إلى لجنة التدقيق والالتزام عن مدى فاعلية وملاءمة عمليات واجراءات الرقابة الداخلية المعتمدة والمنفذة من قبل إدارة المصرف.

### • مؤهلات مدير التدقيق الداخلي ومعاونه :

1- ان يكون مدير التدقيق الداخلي ومعاونه من الحاصلين في الأقل على شهادة البكالوريوس في المحاسبة، أو إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية أو احد التخصصات ذات العلاقة بالعمل

المصرفي وأن يكون لديه خبرة وممارسة في مجال الرقابة وفقاً للضوابط والتعليمات الصادرة عن المصرف .

2- يكون مدير الرقابة الداخلية ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية أولية في المحاسبة أو إدارة المصارف أو العلوم المالية والمصرفية) وأن تكون لديهما خبرة وممارسة في المجالات ( المالية والمصرفية والرقابية) لا تقل عن 7 سنوات لمدير الرقابة الداخلية و 50 ساعة تدريب و 4 سنوات لمعاونه و 75 ساعة تدريب .

3- يراعى في اختيار موظفي التدقيق الداخلي ان يكونوا من المختصين في المحاسبة والتدقيق ولديهم الخبرة الكافية.

### ● علاقة التدقيق الداخلي بالمجلس:

- 1- على المجلس التحقق من أن ادارة التدقيق الداخلي خاضعة للإشراف المباشر من قبل لجنة التدقيق والالتزام، وأنها ترفع تقاريرها مباشرة إلى رئيس لجنة التدقيق لضمان استقلاليتها.
- 2- سلطة الاتصال المباشر بمجلس الإدارة أو برئيس مجلس الإدارة ولجنة التدقيق والالتزام وبالمدقق الخارجي ومراقب الامتثال في المصرف.
- 3- تقديم تقارير شهرية وربعية ونصف سنوية وسنوية عن نتائج الأعمال، إلى لجنة التدقيق والالتزام.
- 4- إعداد دليل عمل لسياسات واجراءات ادارة التدقيق الداخلي على ان يعتمد الدليل من لجنة التدقيق والالتزام ومجلس الإدارة ويخضع للمراجعة والتحديث من قبل لجنة التدقيق والالتزام كل سنة أو سنتين في الأقل.
- 5- تتم مراجعة هيكل أنظمة الضبط والرقابة الداخلية من لجنة التدقيق وإدارة التدقيق الداخلي مرة واحدة على الأقل سنوياً أو كلما دعت الحاجة الى ذلك.

### ● علاقة المجلس بالمراقب الخارجي :

- 1- على المجلس ضمان تدوير منتظم للمدقق الخارجي بين مكاتب التدقيق وشركاتها التابعة أو الحليفة أو المرتبطة بها بأي شكل من الأشكال، كل خمس سنوات كحد أعلى، وذلك من تاريخ الانتخاب.
- 2- على المجلس اتخاذ الإجراءات المناسبة لمعالجة نقاط الضعف في أنظمة الضبط والرقابة الداخلية أو أية نقاط أخرى أظهرها المدقق الخارجي.
- 3- اسهام المجلس في تعزيز دور المراقب الخارجي للتأكد من أن القوائم المالية تعكس أداء المصرف في كافة النواحي الهامة وتبين مركزه المالي الحقيقي.
- 4- التأكيد على أهمية الاتصال الفعال بين المراقب الخارجي ولجنة التدقيق والالتزام بالمصرف.

#### ● علاقة المجلس بإدارة المخاطر :

- 1- التأكيد من ان إدارة المخاطر تراقب ادارات المصرف التنفيذية بالمستويات المحددة للمخاطر المقبولة.
- 2- على المجلس التحقق من معالجة التجاوزات على مستويات المخاطر المقبولة، بما في ذلك مساءلة الإدارة التنفيذية المعنية بشأن هذه التجاوزات.
- 3- على المجلس التأكيد من أن إدارة المخاطر تقوم بإجراء "اختبارات الضغط" بشكل دوري لقياس قدرة المصرف على تحمل الصدمات ومواجهة المخاطر المرتفعة، وأن يكون للمجلس دور رئيسي في اعتماد الفرضيات والسيناريوهات (المشاهد) المستخدمة ومناقشة نتائج الاختبارات واعتماد الإجراءات الواجب اتخاذها بناءً على هذه النتائج.
- 4- على المجلس اعتماد منهجية التقييم الداخلي لكفاية رأس مال المصرف، بما يتوافق مع مقررات "لجنة بازل للرقابة المصرفية بازل II وبازل III واية معايير دولية أخرى، بحيث تكون هذه المنهجية شاملة، وفعالة، وقادرة على تحديد جميع المخاطر التي من الممكن أن تواجه المصرف، وتأخذ بالاعتبار خطة المصرف الاستراتيجية، وخطة رأس المال، ومراجعة هذه

المنهجية بصورة دورية، والتحقق من تطبيقها، والتأكد من احتفاظ المصرف برأسمال كاف لمواجهة جميع المخاطر التي قد يتعرض لها .

5- على المجلس، قبل الموافقة على أي توسع في أنشطة المصرف، الأخذ بالاعتبار المخاطر المترتبة على ذلك وقدرات ومؤهلات موظفي إدارة المخاطر .

6- على المجلس ضمان استقلالية إدارة المخاطر في المصرف، وذلك من خلال رفع تقاريرها إلى لجنة إدارة المخاطر، ومنح هذه الإدارة الصلاحيات اللازمة لتمكينها من الحصول على المعلومات من إدارات المصرف الأخرى والتعاون مع اللجان الأخرى للقيام بمهامها.

7- يجب أن تشمل السياسات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة الحدود المقبولة للمخاطر التي قد يتعرض لها المصرف، مع ضرورة اتساق تلك الحدود مع مدى قدرة المصرف على تقبل المخاطر و مدى ملاءمة ذلك مع حجم رأس المال.

8- قياس مدى استمرار ملاءمة خطوات العمل الخاصة بقياس ومتابعة ومراقبة المخاطر واجراء أي تعديلات عليها اذا لزم الأمر وفقاً لتطورات السوق و البيئة التي يعمل فيها المصرف.

9- استخدام نظم معلومات واتصال مناسبة وفعالة خاصة فيما يتعلق بعملية متابعة ومراقبة

المخاطر وضمان كفاءة نظام إدارة المعلومات بحيث يتيح امداد الإدارة العليا بالمصرف

ولجنة المخاطر والمجلس بتقارير دورية (شهرية على الأقل) تعكس مدى التزام المصرف

بحدود المخاطر المحددة وتوضح التجاوزات على هذه الحدود وأسبابها والخطة

التصحيحية اللازمة لها.

تتكون مهمات إدارة المخاطر كحد أدنى مما يأتي:

1- دراسة وتحليل جميع أنواع المخاطر التي يواجهها المصرف .

2- اعداد "إطار إدارة المخاطر" Risk Management Framework في المصرف

وعرضه على المجلس.

- 3- تنفيذ استراتيجية إدارة المخاطر بالإضافة إلى تطوير سياسات وإجراءات عمل لإدارة جميع أنواع المخاطر.
- 12- 4- تطوير منهجيات تحديد وقياس ومراقبة وضبط كل نوع من أنواع المخاطر.
- 5- رفع تقارير للمجلس، من خلال لجنة إدارة المخاطر، ونسخة للإدارة التنفيذية، تتضمن معلومات عن "منظومة المخاطر" Risk Profile الفعلية لجميع أنشطة المصرف، بالمقارنة مع "وثيقة المخاطر المقبولة" (Risk Appetite) ، ومتابعة معالجة الانحرافات السلبية.
- 13- 6- التحقق من تكامل آليات قياس المخاطر مع "أنظمة المعلومات الإدارية" المستخدمة (Management Information System, MIS).
- 14- 7- تقديم التوصيات للجنة إدارة المخاطر عن "تعرضات Exposures المصرف للمخاطر، وتسجيل حالات الاستثناءات من سياسة إدارة المخاطر.
- 15- 8- توفير المعلومات اللازمة حول مخاطر المصرف، لاستخدامها لأغراض الإفصاح.

### ● علاقة المجلس بإدارة الامتثال :

- 1- على المجلس اعتماد سياسة واضحة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات ذات العلاقة، ومراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتحقق من تطبيقها من لجنة التدقيق والالتزام.
- 2- على المجلس اعتماد مهمات ومسؤوليات إدارة الامتثال التي ترفعها لجنة التدقيق والالتزام.
- 3- ترفع إدارة الامتثال تقاريرها إلى لجنة التدقيق والالتزام مع إرسال نسخة عنها إلى المدير المفوض.
- 4- على المصرف تشكيل إدارة للامتثال مستقلة، يتم تعزيزها بموارد بشرية مدربة، وتكافأ بشكل كافٍ، بما يتماشى وتعليمات البنك المركزي الصادرة بهذا الخصوص.
- وهي :
- 1- أن لا يقل عمر مراقب الامتثال ومعاونه عن 30 سنة
- 2- يكون مراقب الامتثال ومعاونه حاصلين على شهادة جامعية أولية في (القانون أو الإدارة العامة أو الإدارة المالية أو المحاسبة أو العلوم المالية والمصرفية) .

3- يمتلك مراقب الامتثال خبرة في المجالات ( المالية والمصرفية والرقابية) لا تقل عن (5) سنوات في العمل المصرفي إضافة إلى إلمام جيد باللغة الإنكليزية و (50) ساعة تدريب وأن يمتلك معاون مراقب الامتثال خبرة وممارسة مصرفية لا تقل عن (3) سنوات و (75) ساعة تدريب .

5- تقوم إدارة الامتثال بإعداد سياسات و إجراءات فعالة لضمان امتثال المصرف لجميع التشريعات والتعليمات النافذة واية ارشادات وادلة ذات علاقة، وعلى لجنة التدقيق توثيق مهمات وصلاحيات ومسؤوليات إدارة الامتثال ويتم اعامها داخل المصرف.

### • علاقة المجلس بإدارة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب :

1- على المجلس ومن خلال لجنة التدقيق والالتزام والإدارات أو الأقسام الرقابية في المصرف التأكد من اتخاذ المصرف تدابير العناية الواجبة تجاه العملاء وفقاً لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (39) لسنة 2015 والتعليمات الصادرة بموجبه.

2- على المجلس التأكد من احتفاظ المصرف بالسجلات والوثائق والمستندات التالية لمدة (5) خمس سنوات من تاريخ انتهاء العلاقة مع العميل او من تاريخ غلق الحساب او تنفيذ معاملة لعميل عارض، أيهما اطول، وتضمن اتاحتها للجهات المختصة بالسرعة الممكنة، والتي تشمل

#### كحد ادنى ما يلي:

- نسخ من جميع السجلات التي يتم الحصول عليها من خلال عملية العناية الواجبة في التحقق من المعاملات، بما في ذلك الوثائق الدالة على هويات عملاء المستفيدين الفعليين والملفات المحاسبية ومراسلات العمل.

- جميع سجلات المعاملات المحلية والدولية سواء المنفذة بالفعل او التي كانت هناك محاولة لتنفيذها، على ان تكون تلك السجلات مفصلة بالقدر الذي يسمح بإعادة تمثيل خطوات كل معاملة على حدة.

- السجلات المتعلقة بتقييم المخاطر او أية معلومات مقررة من اجرائه او تحديثه.

- اعتماد برامج لمنع غسل الأموال وتمويل الإرهاب تتضمن:
- 3- إجراء تقييم لمخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب التي هي عرضة لها.
- 4- اعتماد سياسات واجراءات وضوابط داخلية تليق بتطبيق الالتزامات المفروضة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب.
- 5- التدقيق المستقل لاختبار مدى فاعلية السياسات والإجراءات ومدى تطبيقها.

### • علاقة المجلس بأصحاب المصالح :

1- على المجلس توفير آلية محددة لضمان التواصل مع "أصحاب المصالح" وذلك من خلال الإفصاح الفعال و توفير معلومات ذات دلالة حول أنشطة المصرف "لأصحاب المصالح" من خلال الآتي :

- اجتماعات الهيئة العامة .
- التقرير السنوي وتقرير الحوكمة.
- تقارير ربع سنوية تحتوي على معلومات مالية، بالإضافة إلى تقرير المجلس حول تداول أسهم المصرف ووضع المالي خلال السنة.
- الموقع الإلكتروني للمصرف .
- تقرير عن قسم علاقات المساهمين .

2- تراعى ضرورة التصويت على حدى في كل قضية تثار في الاجتماع السنوي للهيئة العامة.

3- بعد انتهاء الاجتماع السنوي للهيئة العامة يتم اعداد تقارير لاطلاع المساهمين حول الملاحظات التي تمت خلاله والنتائج والقرارات بما في ذلك نتائج التصويت والأسئلة التي قام المساهمون بطرحها، وردود الإدارة التنفيذية عليها.

4- على المجلس ضمان فاعلية الحوار مع المساهمين من خلال توفير العوامل الأتية كحد

ادنى:

- التأكد من اطلاع أعضاء المجلس على وجهات نظر المساهمين خاصة فيما يتعلق باستراتيجيات المصرف ونظم الحوكمة.



- عقد لقاءات دورية مع كبار المساهمين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين للتعرف على آرائهم ووجهات نظرهم بشأن استراتيجيات المصرف.
- الإفصاح في التقرير السنوي عن الخطوات التي تم اتخاذها من قبل أعضائه وبالتحديد الأعضاء غير التنفيذيين في إطار التوصل الى اتفاق وفهم مشترك للآراء كبار المساهمين الخاصة بأداء المصرف.
- على رؤساء لجنتي "التدقيق والالتزام" و"الترشيح والمكافآت"، واية لجان أخرى منبثقة عن المجلس، حضور الاجتماعات السنوية للهيئة العامة.
- 5- يجب أن يقوم المدقق الخارجي او من يمثله بحضور الاجتماع السنوي للهيئة العامة وتقديم التقرير والإجابة عن الاستفسارات.

## الباب الخامس الإفصاح والشفافية

- 1- على المجلس التأكد من نشر المعلومات المالية وغير المالية التي تهم أصحاب المصالح.
- 2- يجب أن يتضمن التقرير السنوي للمصرف نصاً يفيد بأن المجلس مسؤول عن دقة وكفاية البيانات المالية للمصرف والمعلومات الواردة في ذلك التقرير، وعن كفاية أنظمة الضبط والرقابة الداخلية.
- 3- على المجلس التأكد من التزام المصرف بالإفصاحات التي حددتها "المعايير الدولية للإبلاغ المالي" (International Financial Reporting Standards , IFRS)، وتعليمات البنك المركزي والتشريعات والتعليمات الأخرى ذات العلاقة، وأن يتأكد من أن الإدارة التنفيذية على علم بالتغيرات التي تطرأ على المعايير الدولية للإبلاغ المالي وغيرها من المعايير ذات العلاقة.
- 4- على المجلس التأكد من تضمين التقرير السنوي للمصرف والتقارير ربع السنوية، إفصاحات تتيح لأصحاب المصالح الاطلاع على نتائج العمليات والوضع المالي للمصرف.
- 5- يفضل ان يتم الإفصاح باللغتين (العربية و الإنكليزية).
- 6- على المجلس التأكد من أن التقرير السنوي يتضمن، كحد أدنى ما يأتي:

- الهيكل التنظيمي للمصرف مبيناً فيه اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- ملخص لمهام ومسؤوليات لجان المجلس.
- المعلومات التي تهم "أصحاب المصالح" المبينة في دليل الحوكمة المؤسسية للمصرف، ومدى التزامه بتطبيق بنود الدليل.
- التأكد من إعداد تقرير الحوكمة الخاص بالمصرف وتضمينه في التقرير السنوي.
- معلومات عن كل عضو من أعضاء المجلس، من حيث مؤهلاته وخبراته ومقدار مساهمته في رأس مال المصرف، وعضويته في لجان المجلس، وتاريخ تعيينه و مدى التزامه بحضور اجتماعات المجلس، وأية عضويات يشغلها في مجالس شركات أخرى، والمكافآت بجميع أشكالها التي حصل عليها من المصرف ان وجدت، وذلك عن السنة السابقة، وكذلك القروض الممنوحة له من المصرف، وأية عمليات أخرى تمت بين المصرف، والعضو، أو بين الأطراف ذوي العلاقة به .
- معلومات عن إدارة المخاطر، تشمل هيكلها، وطبيعة عملياتها، والتطورات التي طرأت عليها.
- عدد مرات اجتماع المجلس ولجانه وعدد مرات حضور كل عضو في هذه الاجتماعات.
- ميثاق سلوكيات إدارة العمل وأسماء كل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمستقلين خلال هذا العام.
- ملخص عن سياسة منح المكافآت لدى المصرف، والمكافآت بجميع أشكالها التي منحت للإدارة التنفيذية كل على حده، وذلك عن السنة السابقة .
- أسماء المساهمين الذين يملكون نسبة 1% أو أكثر والمجموعات المرتبطة التي تمتلك 5% أو أكثر من رأس مال المصرف، مع "تحديد المستفيد الحقيقي من هذه المساهمات، أو أي جزء منها، وتوضيح إن كان أي من هذه المساهمات مرهونة كلياً أو جزئياً .
- نشر تقرير خاص بممارسات الحوكمة المؤسسية.
- سياسة الاستدامة الخاصة بالمصرف وما تم بشأنها.

## الباب السادس حقوق المساهمين

1- حصول المساهمين على جميع المعلومات ذات العلاقة التي تمكن المساهمين من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه بصفة دورية وبدون تأخير.

2- المشاركة والتصويت في اجتماعات الهيئة العامة على ان يؤخذ في الاعتبار المواضيع التي يرغب المساهمون في طرحها في مثل هذه الاجتماعات.

3- مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول اعمال الهيئة العامة وتوجيه الاستفسارات الى أعضاء المجلس.

4- انتخاب أعضاء مجلس إدارة المصرف.

5- تزويد المساهمين بمعلومات عن مكان وتاريخ انعقاد الهيئة العامة وجدول اعمالها قبل مدة (30) يوماً من تاريخ الاجتماع.

6- ترشيح وانتخاب وانهاء خدمة أعضاء مجلس الإدارة والاستفسار عن مؤهلاتهم وخبراتهم وقدرتهم على أداء عملهم ومناقشة حجم المكافآت والحوافز المالية التي يتقاضاها أعضاء مجلس الإدارة وكبار الإداريين التنفيذيين، إضافة الى حقهم في تقديم أي استفسار الى المجلس بشأن أي ممارسات غير مهنية.

7- يحق لصغار المساهمين انتخاب عضو او اكثر لتمثيلهم في مجلس الإدارة استناداً الى آلية التصويت التراكمي.

## الباب السابع مبادئ معايير الاستدامة ( Sustainability )

### (Principles)

النص	المبادئ	
دمج الاعتبارات البيئية والاجتماعية في عملية اتخاذ القرار المتعلق بأنشطة المؤسسة لتجنب أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية.	أنشطة الأعمال : إدارة المخاطر المصرفية والبيئية	1
تفادي أو تقليل أو تعويض الآثار السلبية لعمليات المؤسسة التجارية على المجتمعات المحلية والبيئية التي تعمل فيها وحيثما امكن تعزيز الآثار الإيجابية.	العمليات التجارية: البيئة والبصمة الاجتماعية	2
احترام حقوق الإنسان في العمليات والأنشطة التجارية للمؤسسة.	حقوق الإنسان	3
تعزيز التمكين الاقتصادي للمرأة من خلال ثقافة مكان العمل شاملة الجنسين الذكر والأنثى في العمليات التجارية للمؤسسة والعمل على البحث عن المنتجات والخدمات المصممة خصيصاً للمرأة من خلال الأنشطة التجارية.	التمكين الاقتصادي	4
السعي لتقديم الخدمات المالية للأفراد والمجتمعات التي تعتبر تقليدية والتي تملك وصولاً محدوداً أو لا تستطيع الوصول للقطاع المالي الرسمي.	الشمول المالي	5

6	الحوكمة	تطبيق ممارسات حوكمة قوية وشفافية في المؤسسات.
7	بناء القدرات	تطوير المؤسسات الفردية والقطاعية اللازمة لتحديد إدارة المخاطر الاجتماعية والبيئية والفرص المرتبطة بالأنشطة والعمليات التجارية.
8	الشركات التعاونية	التعاون مع القطاعات كافة والاستفادة من الشركات الدولية لتسريع التقدم الجماعي وتحسين القطاع كوحدة واحدة من أجل ضمان توافق رؤية المؤسسة مع المعايير الدولية ومتطلبات التنمية المحلية.
9	التقارير	استعراض ومراجعة التقارير بانتظام حول مسار التقدم لمقابلة هذه المبادئ على مستوى المؤسسة الفردية والقطاعية.

